

УИТ: 38.03.03-23-5-УП16.plz.plk  
Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Гаранин Максим Алексеевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 20.11.2023 09:17:58  
Уникальный программный ключ:  
7708e3a47e66a8ee02711b298d7c78bd1e40bf88

**Аннотация рабочей программы дисциплины (модуля) / практики**  
**Б1.Б.08 Культура речи и деловое общение**  
**Специальность/направление подготовки: 38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ**  
**Специализация/профиль: Управление человеческими ресурсами**

**Цели освоения дисциплины (модуля) / практики**

- Развитие коммуникативно-речевой компетенции обучающихся.
- Повышение культуры речи будущего специалиста.
- Формирование представления учащихся о нормах современного русского литературного языка (структурно-языковых и стилистических).
- Совершенствование умений и навыков студентов в области использования функциональных стилей языка в соответствии с разными условиями, целями и содержанием общения.
- Выработка соответствующих умений и навыков с учетом будущей профессиональной деятельности, современных требований культуры речи и национальных традиций общения.
- Ознакомление студентов с основными правилами проведения различных форм делового общения.

**Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины (модуля)/практики.**

**Индикаторы достижения компетенции**

ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Знать:

особенности устной и письменной коммуникации; качества хорошей речи; нормы современного русского литературного языка; функциональные стили, их стилевые черты и языковые особенности

Уметь:

логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную речь на русском языке

Владеть:

навыками коммуникации в устной и письменной форме на русском языке с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

ОПК-9: способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Знать:

специфику делового общения, его формы и виды, предмет, цели и задачи

Уметь:

создавать тексты для устного и письменного делового общения (готовить тексты для публичных выступлений, составлять служебные документы)

Владеть:

навыками ведения эффективного делового общения в различных формах (совещания, переговоров, публичного выступления), осуществления деловой переписки и электронной коммуникации

**В результате освоения дисциплины (модуля)/практики обучающийся должен**

**Знать:**

особенности устной и письменной коммуникации; качества хорошей речи; нормы современного русского литературного языка; функциональные стили, их стилевые черты и языковые особенности; специфику делового общения, его формы и виды, предмет, цели и задачи

**Уметь:**

логически верно, аргументированно и ясно строить собственную устную и письменную речь на русском языке; создавать тексты для устного и письменного делового общения (готовить тексты для публичных выступлений, составлять служебные документы)

**Владеть:**

навыками коммуникации в устной и письменной форме на русском языке с целью решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; навыками ведения эффективного делового общения в различных формах (совещания, переговоров, публичного выступления), осуществления деловой переписки и электронной коммуникации

Трудоёмкость дисциплины/практики: 2 ЗЕ.